



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГЛИНКОВСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 30 декабря 2020 г. № 437

Об утверждении Положения о
Финансово-экономическом
отделе Администрации
муниципального образования
«Глинковский район»
Смоленской области

В связи с введением в структуру Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области Финансово-экономического отдела

Администрация муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемое Положение о Финансово-экономическом отделе Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации:
- от 28.06.2012 г. № 185 «Об утверждении Положения об отделе по экономике и комплексному развитию Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области»;
- от 31.08.2017 г. № 342 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области от 28.06.2012 г. № 185»;
- от 24.12.2018 г. № 474 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области от 28.06.2012 г. № 185».

3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2021 г.

Глава муниципального образования
«Глинковский район»
Смоленской области

М.З. Калмыков

ПОЛОЖЕНИЕ
о Финансово-экономическом отделе
Администрации муниципального образования
«Глинковский район» Смоленской области

1. Общие положения.

1.1. Финансово-экономический отдел Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области (далее – отдел) является структурным подразделением Администрации, работает под руководством начальника отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности Главой муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области (далее – Глава).

1.2. Отдел не является юридическим лицом.

1.3. Отдел содержится за счет средств местного бюджета муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области.

1.4. Полное официальное наименование отдела: Финансово-экономический отдел Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области.

Сокращенное наименование: Финансово-экономический отдел.

Место нахождения отдела: 216320, Смоленская область, с. Глинка, ул. Ленина, д.8.

1.5. Штатная численность работников отдела утверждается Главой. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности Главой по представлению начальника отдела в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законодательством Смоленской области, Уставом муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области и другими нормативно-правовыми актами, документами, регламентирующими деятельность Администрации.

2. Основные задачи отдела.

Основными задачами отдела являются:

2.1. Ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области (далее – Администрация) и ее имущественном положении.

2.3. Исполнение бюджетной сметы Администрации.

2.4. Рациональное использование бюджетных средств, выделенных Администрации.

2.5. Проведение мероприятий по совершенствованию и внедрению полной автоматизации бухгалтерского учета.

2.6. Подготовка и осуществление закупок, товаров, работ и услуг для нужд Администрации.

2.7. Своевременное и полное удовлетворение потребностей Администрации в товарах, работах и услугах с необходимыми показателями цены, качества, надежности, эффективного использования денежных средств, развитие конкуренции, повышение уровня гласности и прозрачности при формировании, размещении и исполнении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Администрации.

2.8. Осуществление полномочий на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных заказчиков (заказчиков).

2.9. Повышение эффективности и результативности осуществления закупок.

2.10. Обеспечение гласности и прозрачности осуществления закупок.

2.11. Обеспечение мониторинга закупок, осуществляемого в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

2.12. Методологическое сопровождение деятельности муниципальных заказчиков муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области (далее – муниципальное образование), районных муниципальных бюджетных учреждений и муниципальных заказчиков (далее – заказчики).

2.13. Осуществление экономического анализа и прогнозирование социально-экономического развития муниципального образования.

2.14. Формирование и реализация политики в сфере развития малого бизнеса, торговли, потребительского рынка и сферы услуг, а также регулирования цен в пределах предоставленных полномочий.

2.15. Обеспечение эффективного управления, распоряжения и рационального использования имущества, находящегося в собственности муниципального образования.

2.16. Обеспечение эффективного управления, распоряжения земельными участками, расположенными на территории муниципального образования, государственная собственность, на которые не разграничена.

2.17. Координация деятельности муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений по вопросам перераспределения между ними муниципального имущества муниципального образования.

2.18. Осуществляет мероприятия по защите прав потребителей в соответствии с действующим законодательством.

3. Функции отдела.

Основные функции отдела:

3.1. Осуществление организации бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности по исполнению бюджетной сметы Администрации, в том числе в рамках реализации переданных полномочий Администрации Глинковского сельского поселения Глинковского района Смоленской области.

3.2. Контроль за экономным использованием материальных, финансовых ресурсов, сохранностью собственности Администрации.

3.3. Составление и ведение бюджетной сметы Администрации.

3.4. Текущий контроль за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с утвержденными бюджетными сметами Администрации.

3.5. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам, проведение удержаний из заработной платы налогов в соответствии с действующим законодательством, начисление и перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды Российской Федерации.

3.6. Учет в количественно-суммовом выражении основных средств и материальных ценностей, имущества, составляющего казну муниципального образования, по каждому материально-ответственному лицу отдельно.

3.7. Текущий контроль за целевым использованием и своевременной отчетностью денежных средств и денежных документов, выданных в подотчет работникам Администрации.

3.8. Начисление и учет налогов, установленных действующим законодательством.

3.9. Своевременное и правильное оформление первичных учетных документов.

3.10. Составление и предоставление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности.

3.11. Представление в установленные сроки сведений, запрашиваемых Финансовым управлением Администрации.

3.12. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности и др.) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

3.13. Формирование учетной политики Администрации муниципального образования.

3.14. В рамках обеспечения реализации государственной политики в сфере закупок для обеспечения нужд муниципального образования и мониторинга закупок:

- обеспечение условий для развития конкуренции между участниками закупок;

- создание условий для оптимизации и снижения бюджетных расходов, повышения эффективности, результативности использования бюджетных средств при осуществлении закупок, в том числе за счет внедрения и применения новых информационных технологий;

- организация взаимодействия с органами исполнительной власти Смоленской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Глинковского района Смоленской области в целях выработки согласованных решений при обеспечении реализации государственной политики в сфере закупок.

В сфере методологического сопровождения деятельности заказчиков:

- координация деятельности заказчиков;
- разработка типовых форм документов, применяемых в сфере определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

В сфере определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков:

- организация работы комиссий по осуществлению закупок;

- организация процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков, в том числе подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок, а до ввода в эксплуатацию единой информационной системы в сфере закупок – на официальном сайте извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, иной документации, связанной с определением поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и порядком взаимодействия с заказчиками, определенным нормативным правовым актом Администрации;

- прием и возврат денежных средств, перечисленных в качестве обеспечения заявок на участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- ведение учета проводимых закупок;

- обеспечение хранения аудиозаписей, документов, составленных по результатам определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.15. Разработка прогноза социально-экономического развития муниципального образования.

3.16. Проведение комплексного анализа и мониторинга показателей социально-экономического развития муниципального образования.

3.17. Проведение мониторинга, анализа и прогнозирования развития инвестиционной деятельности.

3.18. Оказание информационной и организационной поддержки субъектам в инвестиционной деятельности.

3.19. Формирование показателей деятельности органов местного самоуправления для доклада Главы за отчетный год и их планируемых значениях на трехлетний период.

3.20. Сбор статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы муниципального района, предоставление данных органам государственной власти в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

3.21. Обеспечение координации деятельности и анализ тенденций развития малого и среднего предпринимательства, разработка проекта муниципальной программы, а также проектов нормативных правовых актов, связанных с осуществлением единой политики поддержки малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании.

3.22. Обеспечение при реализации своих полномочий приоритета целей и задач по содействию развитию конкуренции на товарных рынках в установленной сфере деятельности

3.23. Реализация муниципальных программ, связанных с регулированием имущественных отношений в сфере владения и распоряжения муниципальным имуществом, земельными участками.

3.24. Осуществление учета имущества муниципального образования, оформление в установленном порядке права муниципального образования на это имущество, ведение реестра муниципального имущества муниципального образования.

3.25. Разработка и реализация прогнозного плана приватизации имущества муниципального образования и муниципальных унитарных предприятий в соответствии с действующим законодательством.

3.26. Организация и проведение аукционов и конкурсов по продаже движимого и недвижимого имущества (права аренды) муниципального имущества, в том числе и земельных участков.

3.27. Оформление с юридическими и физическими лицами договоров аренды муниципального имущества, договоров купли-продажи и аренды земельных участков.

3.28. Оформление документации по передаче объектов муниципальной собственности муниципального образования в федеральную собственность, государственную собственность Смоленской области, муниципальную собственность муниципальных образований, осуществление приема объектов федеральной собственности, государственной собственности Смоленской области, муниципальной собственности муниципальных образований в муниципальную собственность муниципального образования.

3.29. Оформление передачи объектов муниципальной собственности муниципального образования муниципальным предприятиям в хозяйственное ведение и безвозмездное пользование, муниципальным учреждениям - в оперативное управление.

3.30. Изъятие на основании обращения муниципального предприятия, закрепленного за ним на праве хозяйственного ведения или находящееся у него в безвозмездном пользовании муниципального имущества.

3.31. Изъятие на основании обращения муниципального учреждения, закрепленного за ним на праве оперативного управления муниципального имущества.

3.32. Осуществление контроля за управлением, распоряжением, использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества, переданного в хозяйственное ведение, безвозмездное пользование муниципальным предприятиям, или в оперативное управление муниципальным учреждениям.

3.33. Проведение в пределах своей компетенции инвентаризации объектов муниципальной собственности муниципального образования и проверку их целевого использования.

3.34. Осуществление контроля за поступлением арендной платы за пользование муниципальным имуществом муниципального образования, муниципальным имуществом муниципального образования Глинковского сельского поселения Глинковского района Смоленской области.

3.35. Рассмотрение заявлений физических и юридических лиц по вопросам оформления и изъятия земельных участков.

3.36. Подготовка и предоставление в уполномоченные органы запрашиваемую отчетность по земельным и имущественным вопросам.

3.37. Осуществление контроля за поступлением арендной платы за пользование земельными участками.

3.38. Отдел организует и осуществляет муниципальный земельный контроль на территории муниципального образования «Глинковский район» Смоленской

области, разрабатывает административные регламенты проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля.

3.39. Отдел в пределах компетенции по исполнению полномочий Администрации Глинковского сельского поселения обеспечивает создание условий для развития малого и среднего предпринимательства, оказывает содействие в развитии сельскохозяйственного производства.

3.40. Анализирует финансово-хозяйственную деятельность муниципальных унитарных предприятий.

3.41. Исполняет полномочия, определенные действующим законодательством по защите прав потребителей.

3.42. Рассматривает обращения граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.43. Осуществляет иные функции, предусмотренные федеральным и областным законодательством.

4. Права отдела.

Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов исполнительной власти Смоленской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (и их структурных подразделений), органов местного самоуправления муниципальных образований Глинковского района Смоленской области необходимые для осуществления своих полномочий материалы и информацию.

4.2. Запрашивать информацию в соответствии с действующим законодательством от всех структурных подразделений Администрации муниципального образования, бухгалтерскую и другую экономическую, статистическую отчетность о стоимостном состоянии имущества и экономической эффективности его использования.

4.3. Представлять интересы муниципального образования в учреждениях, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, регистрацию права муниципальной собственности на объекты недвижимости (в том числе земельные участки), перехода права на данные объекты к физическим и юридическим лицам, договоров аренды муниципального недвижимого имущества (в том числе земельных участков).

4.4. Участвовать в подготовке проектов правовых актов, принимаемых Администрацией по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.5. Вносить на рассмотрение Администрации предложения, направленные на совершенствование комплексного социально-экономического развития.

4.6. Вносить на рассмотрение Главы проекты правовых и иных документов по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.7. Участвовать в служебных совещаниях, семинарах и других мероприятиях, связанных с деятельностью отдела.

4.8. Приобретать методическую, научно-исследовательскую литературу, периодические издания, программное обеспечение по вопросам, связанным с деятельностью отдела.

4.9. Подготавливать аналитические и иные материалы по вопросам регулирования контрактной системы в сфере закупок.

4.10. Вносить заказчикам предложения по оптимизации деятельности контрактных служб (контрактных управляющих) заказчиков.

4.11. Представлять свои интересы в арбитражных судах и судах общей юрисдикции, а также осуществлять защиту своих прав в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.12. Пользоваться иными правами, необходимыми для осуществления возложенных на отдел задач и функций.

5. Организация деятельности отдела.

5.1. Положение об отделе утверждается нормативным правовым актом Администрации.

5.2. Руководство деятельностью отдела осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой.

Исполнение обязанностей начальника отдела во время его отсутствия возлагается на сотрудника отдела распоряжением Администрации.

5.3. Начальник отдела замещает высшую должность муниципальной службы.

5.4. Начальник отдела в соответствии со своими полномочиями:

5.4.1. Осуществляет руководство отделом и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него полномочий;

5.4.2. Обеспечивает соблюдение финансовой дисциплины, сохранность средств и материальных ценностей, закрепленных за отделом на праве оперативного управления.

5.4.3. Отвечает за неразглашение персональных данных и иных сведений о сотрудниках отдела, а также за комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела, в соответствии с федеральным законодательством.

5.5. Осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральным и областным законодательством.

6. Реорганизация или ликвидация отдела.

6.1. Ликвидация или реорганизация отдела осуществляется по решению Администрации в соответствии с федеральным и областным законодательством.